ហេតុអ្វីបានជាអ្នកដឹកនាំចេះតែនិយាយថា "ខ្ញុំអត់មានពេល" ?

ដោយ ឡេងឆាយ

សេចក្តីផ្តើម

ជារឿយៗអ្នកដឹកនាំតែងនិយាយថា "ខ្ញុំអត់មានពេល"។ ប្រសិនបើអ្នកនៅតែបន្តនិយាយបែបនេះសំរាប់រយៈពេលយូរ ពេលនោះអ្នកគួរតែពិនិត្យមើលការគ្រប់គ្រងពេលវេលារបស់អ្នកហើយ។ មានមូលហេតុសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលធ្វើអោយអ្នក"គ្មានពេល" ដូចជា៖

- គ្មានការផ្ទេរភារកិច្ច៖ ប្រការនេះដោយសារពុំមានការទុកចិត្តបុគ្គលិក ខ្លាចបាត់បង់ការត្រួតត្រា និងអំណាច ឬមិនអាចផ្ទេរកិច្ចការដោយសារបុគ្គលិកមិនអាចបំពេញការងារមានគុណភាព (បុគ្គលិកខ្វះសមត្ថភាព)។
- អ្នកប្រើប្រាស់បែបបទគ្រប់គ្រងបែបបលំអិត
- ខ្វះការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នានាធ្វើអោយបន្ទុកការងារមានការរៀបរយល្អ។

តើអ្វីអាចជួយអ្នកបានដើម្បីអោយអ្នកឈប់និយាយថាខ្ញុំគ្មានពេល?

- រៀនសូត្រវិធីផ្ទេរជំនាញទៅបុគ្គលិក (ដូចជារបៀប បណ្តុះបណ្តាល បង្វឹក ប្រឹក្សាយោបល់ សំរបសំរួល ឆ្លុះបញ្ចាំង)
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់អ្នកជាបន្តបន្ទាប់
- ផ្ទេរភារកិច្ចអោយច្រើនតាមដែលអាចធ្វើបាន។ ដើរតួជាអ្នកត្រួតពិនិត្យនិងជាអ្នកគាំទ្រអោយបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើបាន។
- រៀនសូត្រចាត់អាទិភាពការងារ: ការងារអ្វីដែលសំខាន់ និងបន្ទាន់?
- រៀបចំកាលវិភាគសកម្មភាពរបស់អ្នកអោយបានប្រសើរ: កាលវិភាគប្រចាំឆ្នាំ ប្រចាំត្រីមាសប្រចាំខែ ប្រចាំសប្តាហ៍: ព្យាយាមគោរពកាលវិភាគទាំងនោះ!
- ប្រើនិន្នានុលេខន៍: អេឡិចត្រូនិច ឬសៀវភៅចម្មតា។ យកវាតាមខ្លួន និងប្រើប្រាស់វាអោយបានត្រឹមត្រូវ។

This learning article shared by Cambodian Learning Facilitators (www.camlefa.org). All rights reserved.

- ធ្វើបញ្ជីការងារ: វាធ្វើអោយអ្នកមិនអាចភ្លេចការងារណាមួយឡើយ។ កត់ត្រាការងារថ្មីៗ ចូលរៀងរាល់សប្តាហ៍។
- ប្រើប្រាស់កំនត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ: អាចជួយអ្នកត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងការងារសំខាន់ៗ។ គួរចំលង កិច្ចការសំខាន់ៗចេញពីកំនត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃ ចូលក្នុងបញ្ជីការងារ ឬចូលក្នុងនិទ្ធានុលេខន៍។

តើអ្នកនៅតែគ្មានពេលទៀតឬ?

បើដូចនេះមែន ដល់ពេលដែលអ្នកត្រូវរៀនសូត្រក្នុងការនិយាយថា "ទេ" (បដិសេធន៍) ចំពោះសំនើរបស់ប្រធាន បុគ្គលិក ឬរបស់ជនបរទេស។ ប៉ុន្តែសូមអ្នកធ្វើឡើងតាមរបៀបគួរសមបំផុត ដោយមានមូលហេតុសមរម្យ ដែលគេអាចទទួលយកបាន។ កុំបដិសេធន៍តាមរបៀបកាច ឬតាមរបៀបមួយដែលធ្វើអោយគេមានការខកចិត្តខ្លាំង។

សូមជូនធីបខ្លះៗទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងពេលវេលា

☺ បំបាត់អារម្មណ៍មិនល្អរបស់អ្នកទាក់ទងនឹងការផ្ទេរកិច្ចការ។ តួនាទីរបស់អ្នកដឹកនាំគឺធ្វើអោយសំរេចកិច្ចការតាមរយ:អ្នកដទៃ។ ប្រើប្រាស់ការរួមចំណែករបស់បុគ្គលិក។

☺ អ្នកត្រូវដឹងថាអ្នកមិនអាចធ្វើការងារទាំងអស់អោយហើយក្នុង១ថ្ងៃទេ ប៉ុន្តែអ្នកត្រូវច្បាស់លាស់ថាកិច្ចការប៉ុនណាដែលអាចសំរេចបានក្នុង១ថ្ងៃ។

☺ រៀនសូត្រជឿជាក់លើបុគ្គលិករបស់អ្នក: កុំរំពឹងទុកអោយបុគ្គលិកធ្វើការមានគុណភាពដូចដែលអ្នកធ្វើ ប៉ុន្តែត្រូវជួយគាំទ្របុគ្គលិកអោយធ្វើការដែលមានគុណភាព ចេះតែកើនឡើងៗជាលំដាប់។

This learning article shared by Cambodian Learning Facilitators (www.camlefa.org). All rights reserved.